



Evaluating microfilm equipment test results
Évaluation des résultats après un essai de matériel micrographique

Records Management and Micrographic Systems Division

The Records Management and Micrographic Systems Division is one of four divisions reporting to the Director General of the Records Management Branch.

The policies under which the division functions are described in Chapters 445 and 460 of Treasury Board's *Administrative Policy Manual*. The division's objectives are to improve the effectiveness and efficiency of records management and micrographics in government institutions. It also acts as secretariat to the Advisory Council on Records.

Scheduling

The division provides advice and assistance to government institutions on the development and application of their records retention and disposal schedules and coordinates the review and assessment of new or revised records schedules and microfilming submissions for the approval of the Dominion Archivist. The division also assists Treasury Board in the development of retention periods for standard banks in the *Index of Personal*

Division des systèmes de la gestion des documents et de la micrographie

La Division des systèmes de la gestion des documents et de la micrographie est l'une des quatre qui relèvent du directeur général de la Gestion des documents.

Cette division est régie par les chapitres 445 et 460 du *Manuel de la politique administrative* du Conseil du Trésor. Son objectif est d'accroître l'efficacité de la gestion des documents et des services micrographiques dans les institutions gouvernementales. Elle sert en outre de secrétariat pour le Conseil consultatif des documents.

Conservation et élimination des documents

La division aide les institutions fédérales à dresser et à appliquer des plans de conservation et d'élimination, et coordonne l'évaluation des demandes de microfilmage et des plans, nouveaux ou modifiés, soumis à l'approbation de l'Archiviste fédéral. Elle aide aussi le Conseil du Trésor à fixer des périodes de conservation pour les fichiers inscrits au *Répertoire de renseignements personnels* publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor en

Information published by Treasury Board Secretariat under the authority of the Privacy Act.

Research and Development

The division is responsible for conducting research aimed at improving the management of federal records. Traditional manual systems and processes are constantly under review. New and improved systems are communicated to institutions through information sessions and issuances of relevant documentation and literature.

Increased emphasis is being placed on research activities related to the use of automated systems and equipment in the field of records management. Studies cover the use of information storage and retrieval systems using microfilm, computer and other technologies, the preparation of specifications for computerized records management systems, and the new technology's impact on the management of records within the federal government.



Testing computer-assisted records management system
Essai d'un système informatisé de gestion des documents

Advice and Projects

While the Public Archives has the responsibility for ensuring that institutions document their policies and programs, these institutions have the primary responsibility for the promotion and administration of the sound management of their records and micrographic functions to meet operating requirements. To assist institutions in achieving this aim, and to fulfill the Public Archives mandate

vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Recherche et développement

La division fait des recherches en vue d'améliorer la gestion des documents fédéraux. Les systèmes manuels et les méthodes traditionnelles sont constamment révisés, et les institutions sont tenues au courant de l'évolution des systèmes par des séances d'information et de la documentation.

Les études portent de plus en plus sur le recours à l'informatique pour la gestion des documents. Elles touchent notamment l'emmagasinage et la recherche de l'information (à l'aide du microfilm, de l'informatique et d'autres techniques), les normes spéciales à respecter et les conséquences des progrès technologiques sur la gestion des documents fédéraux.



Records management advisory services
Services consultatifs en gestion des documents

to select, acquire and preserve archival records, the division provides advice and assistance in such areas as mail room, file room, file classification systems, records scheduling, systems improvement and micrographic operations. It provides this service to federal government institutions, and on occasion, to municipal, provincial and foreign governments. Assistance is also provided through the conduct of records and micrographic studies and surveys, and in advising on the implementation of recommendations.

Training

The division develops, organizes and conducts formal training courses in records management and micrographic theories and practices. There are basically three such courses available.

"Introduction to Records Management," a four-day course aimed at personnel working full- and part-time in records management. It provides an overview of the basic elements of the records management function, existing legislation, and new methods and procedures with respect to records management. These courses are normally conducted at least once a year in Halifax, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton, Vancouver and Ottawa.

"Microrecording Technology," a one-week course that is usually held twice a year. It includes coverage of current micrographic and related tech-

des archives, la division prodigue des conseils sur tout ce qui touche la salle du courrier, la salle des dossiers, les systèmes de classification, la conservation et l'élimination des documents, le perfectionnement des systèmes et les services micrographiques. Elle dispense ce service aux institutions fédérales et, à l'occasion, à des administrations municipales, provinciales et étrangères. En outre, elle fait des études et des enquêtes sur la gestion des documents et la micrographie et donne des conseils sur l'application des recommandations.

Formation

La division élabore, organise et donne des cours sur les aspects théoriques et pratiques de la micrographie et de la gestion des documents. Il y a trois cours principaux.

« Introduction à la gestion des documents » est un cours de quatre jours destiné aux personnes travaillant à temps plein ou à temps partiel dans ce domaine. Il leur apprend les principes de base et les nouvelles méthodes et les familiarise avec les lois pertinentes. Ce cours se donne généralement une fois l'an à Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton, Vancouver et Ottawa.

Le « Cours de techniques en micrographie », d'une durée d'une semaine, est habituellement offert deux fois l'an. Il traite des techniques et des applications courantes en micrographie et dans les domaines connexes.



Workshop during records management course
Atelier lors du cours de gestion des documents

nology and systems applications.

"Records Management Principles and Practices," a four-week course for experienced records management personnel. The purpose of the course is to provide participants with a full understanding of records management principles and techniques, and of the impact of legislation and modern technologies on information management. The content includes records organization and operations, mail management, file classification and information retrieval systems, including records scheduling and disposal, and archives management.

In addition, the division holds information sharing sessions periodically. These sessions review new records management and micrographic policies, procedures and systems. The division also supports organizations in its field, such as the Records Management Institute, the Association of Records Managers and Administrators, the Canadian Micrographic Society, the Federal Micrographic Council and the Records Management Section of the Association des archivistes du Québec.

Publications

The division prepares and distributes publications, handbooks and directives to assist government institutions in effectively managing their records and micrographic operations. The "Records Management Series," available in both official languages, includes *Records Organization and Operations*, *Mail Management in Government Departments and Agencies*, *Subject Classification Guide*, *Records Scheduling and Disposal*, *Records Management Guide for Ministers' Offices* and the *General Records Disposal Schedules*. The publications are distributed to federal government institu-

tions and are also available to the general public through authorized bookstores and the Canadian Government Publishing Centre of Supply and Services Canada.

Information Resource Centre

The division maintains a comprehensive library of books, periodicals, catalogues, standards and other publications dealing with records management and micrographics. This collection is available for consultation by the records management and micrographic community within the federal government. Through a computer system, the Information Resource Centre has access to more extensive national and international sources of information.

Evaluation

In carrying out its mandate under Chapters 445 and 460 of the Treasury Board *Administrative Policy Manual*, the division is responsible for administering, monitoring and coordinating the evaluation of departmental records management and micrographics operations. The aim of the function is to assess the effectiveness of the federal government records management and micrographic policies, the degree of compliance with the policies, and the efficiency with which they have been implemented in government institutions. The results of these internal evaluations are the major sources of input to the Dominion Archivist's annual report to Treasury Board on the state of records management within the federal government.

For Information

Anyone requiring further information about the activities of the division may telephone (613) 990-8679 or write to:

Director
Records Management and Micrographic
Systems Division
Records Management Branch
Public Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Canada

©Minister of Supply and Services Canada 1984
Cat. No.: SA2-149/1984
ISBN: 0-662-53195-7

Plans généraux d'élimination des documents. Les publications ne sont pas réservées aux institutions fédérales; on peut aussi se les procurer dans les librairies autorisées et auprès du Centre d'édition du gouvernement du Canada (Approvisionnement et Services Canada).

Centre de documentation

La division possède une vaste bibliothèque contenant des livres, des périodiques, des catalogues, des normes et d'autres publications portant sur la gestion des documents et la micrographie. Cette collection peut être consultée par tous les gestionnaires de documents et de micrographie fédéraux. Un système informatique permet maintenant au Centre de documentation d'accéder à un nombre accru de sources d'information nationales et internationales.

Évaluation

En vertu de son mandat, décrit dans les chapitres 445 et 460 du *Manuel de la politique administrative* du Conseil du Trésor, la division est chargée d'administrer, de contrôler et de coordonner l'évaluation des services de micrographie et de gestion des documents dans les ministères, et ce, à trois fins : évaluer la pertinence des politiques fédérales, déterminer dans quelle mesure elles sont appliquées et juger des résultats obtenus. Les conclusions de ces évaluations internes sont reprises par l'Archiviste fédéral dans le rapport sur la gestion des documents gouvernementaux qu'il présente chaque année au Conseil du Trésor.

Pour renseignements

Pour de plus amples renseignements, veuillez téléphoner au (613) 990-8679 ou écrire au :

Directeur
Division des systèmes de la gestion des documents
et de la micrographie
Direction de la gestion des documents
Archives publiques du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3



©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1984
N° de cat. : SA2-149/1984
ISBN : 0-662-53195-7

CAI
AK
-2004



Records Management and Micrographic Systems Division

Division des systèmes de la gestion des documents et de la micrographie



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada

